

# **Dierenambulance Groningen**

## **Beleidsplan**

# Inhoudsopgave

1. Doelstelling Dierenambulance Groningen
  - 1.1 Algemeen
  - 1.2 Prijzen
  - 1.3 Ledenblad
  - 1.4 Internet
2. Organogram
3. Taken en verantwoordelijkheden
  - 3.1 Algemeen
  - 3.2 Bestuur
  - 3.3 Directeur
  - 3.4 Plaatsvervangend directeur
  - 3.5 Afdeling Crematie
  - 3.6 Afdeling Planning
  - 3.7 Afdeling Opleidingen
  - 3.8 Afdeling EHBO en opleidingen
  - 3.9 Afdeling Administratie
  - 3.9 Afdeling Automatisering
  - 3.10 Afdeling Dierenbeheer
  - 3.11 Afdeling Redactie
4. Personeelsbeleid
5. Regelgeving Aannamescommissie
6. Regelgeving Ontslagcommissie
7. Budgetten
8. Werkbesprekingen
9. Vrijwilligerskas / Feestcommissie
10. Regelgeving medewerkers
  - 10.1 Afdeling Crematie
  - 10.2 Afdeling Planning
  - 10.3 Afdeling Opleidingen
  - 10.4 Afdeling EHBO en Opleidingen
  - 10.5 Afdeling Administratie
  - 10.6 Afdeling Automatisering
  - 10.7 Afdeling Dierenbeheer
  - 10.8 Afdeling Redactie
  - 10.9 Algemeen

11. Werktijden en urenverantwoording

12. Regelgeving met betrekking tot korte onderbreking van de werkzaamheden

13. Betalingsverkeer Dierenambulance Groningen

# 1. Doelstellingen Dierenambulance Groningen

## 1.1 Algemeen

1a. Eerste hulp aan gewonde of in nood verkerende dieren, 24 uur per dag 7 dagen per week.

1b. Het vervoeren van dieren naar een dierenarts, asiel, pension of trimsalon

1c. Dieren ophalen en terugbrengen naar de eigenaar.

1d. Zorgdragen voor het op de juiste plaats brengen van overleden dieren. Zoals het crematorium, de begraafplaats of de milieudienst.

## 1.2 Prijzen

De volgende prijzen worden gehanteerd :

	<b>Standaard</b>	<b>Voor Leden</b>	<b>Voor Niet leden</b>
<b>Ritprijzen</b> binnen de regio		€ 23,50	€ 36,00
<b>Ritprijzen</b> buiten de regio		€ 23,50 + € 0,27 p/km	€ 36,00 + € 0,34 p/km
<b>Lidmaatschap</b> per jaar	€ 16,00		
<b>Afvoer</b> naar de Milieudienst		€ 13,00	€ 21,00
<b>Afvoer</b> naar de milieudienst indien dier op het pand gebracht	€ 10,00	€ 10,00	€ 10,00
<b>Huur:</b> Vangkooi (borg € 45,-)		Eerste 3 dagen gratis, dan € 1,00	€ 2,00 per dag
<b>Huur:</b> Kattenkooi (borg € 34,00)		Eerste 3 dagen gratis, dan €1,00	€ 1.50 per dag
<b>Huur:</b> KLM kooi (borg € 68,00)		Eerste 3 dagen gratis, dan €1,00	€ 2.25 per dag
<b>Penning:</b> Aanschaf		€ 3,40	€ 5,65
<b>Penning:</b> Duplicaat		€ 2,25	€ 3,40

## 1.3 Ledenblad

Het ledenblad verschijnt over het algemeen drie keer in het jaar. De inhoud wordt verzorgd door de afdeling redactie.

Tevens verschijnt er ieder jaar een huis-aan-huiskrant, welke geheel wordt verzorgd door een stagiaire van het Noorderpoortcollege, richting Marketing en Communicatie.

De Dierenambulance Groningen heeft voorts nog een schoolmagazine, welke wordt verspreid bij het geven van voorlichting.

#### **1.4 Internet**

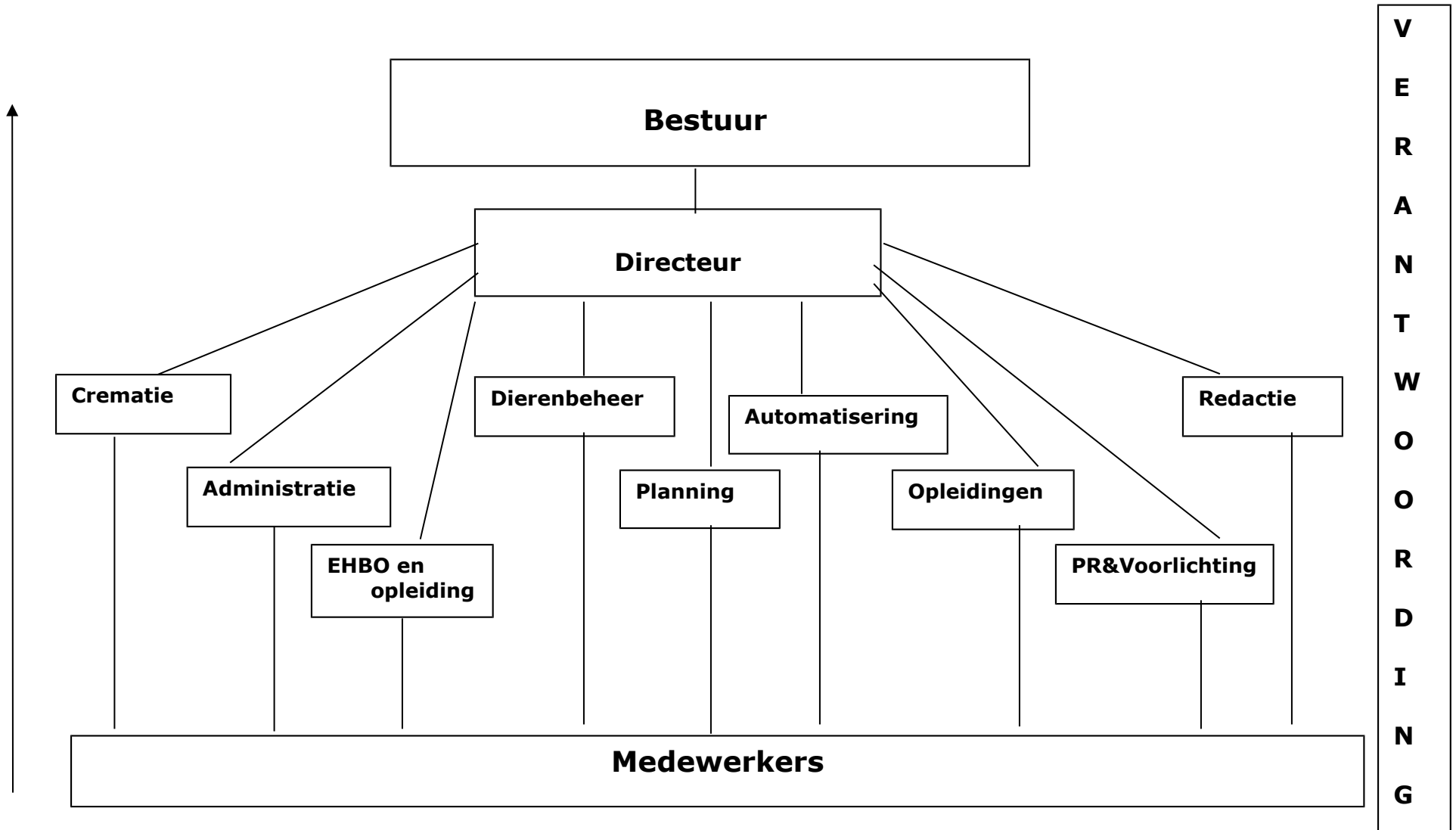
De Dierenambulance Groningen heeft een homepage, te weten:

[www.dierenambulance-groningen.nl](http://www.dierenambulance-groningen.nl). Deze website wordt beheerd door de afdeling automatisering.

Op deze website staan reeds diverse zeer gewaardeerde sponsors van de Dierenambulance Groningen.

De website bestaat onder meer uit algemene informatie, gevonden dieren en vermiste dieren, het kinderhoekje en het gastenboek.

## 2. Organisatiestructuur Dierenambulance Groningen



## **3. Taken en verantwoordelijkheden**

### **3.1 Algemeen**

#### 3.1.1 Verantwoordelijkheden

Aan het hoofd van de vereniging staat het bestuur. Het bestuur is verantwoordelijk voor al hetgeen er gebeurt binnen de Dierenambulance Groningen (hierna: DAG). Rechtstreeks onder het bestuur staat de directeur. Deze heeft de algehele dagelijkse leiding over de DAG. De directeur dient verantwoording af te leggen aan het bestuur over de dagelijkse gang van zaken en over de personeelszaken. Hij dient tijdig problemen te signaleren en dit terug te koppelen naar het bestuur.

Onder de directeur vallen de verschillende afdelingshoofden. Deze zijn verantwoording schuldig aan de directeur betreffende eigen werkzaamheden en die van de medewerkers.

De medewerkers vallen onder de afdelingshoofden, waarbij de nieuwe nog in te werken medewerkers alleen onder het hoofd opleidingen vallen.

Tijdens de afwezigheid van de manager, wordt de dagelijkse leiding overgenomen door de plaatsvervangende manager. Hij/zij heeft echter niet dezelfde bevoegdheden als de directeur. De plaatsvervangende manager zorgt voor goed overleg tussen de verschillende partijen. Besluiten worden nooit alleen genomen, maar altijd samen met alle hoofden en/of met het bestuur. Tevens onderhoudt de plaatsvervangende directeur regelmatig contact met de manager en rapporteert terug aan het bestuur.

#### 3.1.2 Conflictsituaties

Mocht een medewerker problemen hebben met één van de afdelingshoofden, dan moet de medewerker dit in eerste instantie proberen op te lossen met desbetreffende afdelingshoofd. Indien de medewerker en het afdelingshoofd er gezamenlijk niet uitkomen, dan kunnen de partijen naar de manager.

Mocht één van de afdelingshoofden problemen hebben met één van de medewerkers dan moet men proberen dit eerst zelf op te lossen of samen met een ander afdelingshoofd. Is dit absoluut niet mogelijk, dan kan men naar de manager gaan.

Afdelingshoofden die een probleem hebben met de manager kunnen zich schriftelijk wenden tot het bestuur.

Mocht de manager problemen hebben met één van de bestuursleden, dan kan de manager zich wenden tot de andere bestuursleden.

## **3.2 Bestuur**

### 3.2.1 Verantwoordelijkheden en bevoegdheden

Het bestuur is verantwoordelijk voor:

1. het welzijn van de gehele organisatie.
2. het delegeren van de dagelijkse leiding aan de directeur, maar het bestuur blijft eindverantwoordelijk.
3. de veiligheid van de medewerkers.
4. de kostenbeheersing
5. het bestuur is als enige bevoegd om medewerkers te ontslaan.
6. het structureren van diverse taken e.d.
7. de verzekeringsportefeuille
8. het bijhouden van de financiële personeelsdossiers van de betaalde werknemers.

### 3.2.2 Taken

Het bestuur heeft de volgende taken:

1. sponsors en sponsorgelden binnenhalen
2. subsidies regelen
3. het goed en accuraat bijhouden van de financiële administratie
4. het goed en accuraat bijhouden van de personeelsadministratie
5. het goed en accuraat bijhouden van de verzekeringen
6. het beleggen van Algemene Ledenvergaderingen
7. het houden van functioneringsgesprekken met de manager
8. het archiveren van databestanden t.b.v. de vereniging.

## **3.3 Manager**

### 3.3.1 Verantwoordelijkheden

De manager is verantwoordelijk voor:

1. personeelszaken
2. PR
3. het goed functioneren van de hoofden
4. het inkopen van goederen
5. het onderhouden van pand en apparatuur
6. het onderhouden van contacten, waaronder WeerWerk, UWV.
7. het controleren van de binnenkomende facturen en post
8. het eventuele schorsen van medewerkers
9. is onderdeel van de aanname- en ontslagcommissie
10. het toezicht houden op het goed onderhouden van de ambulances
11. het regelen voor het laten drukken en verspreiden van het ledenblad.

### 3.3.2 Taken

De manager heeft de volgende taken:

1. de dagelijkse leiding over de DAG
2. beleggen van de hoofdenvergaderingen
3. het controleren van formulieren die gebruikt worden door de medewerkers
4. registratie en controle op de urenverantwoording van de medewerkers
5. het houden van functioneringsgesprekken met alle medewerkers
6. het aantrekken en aannemen van nieuwe medewerkers
7. het beheren van de bedrijfskleding
8. het administratief verwerken van gegevens van de medewerkers op diverse formulieren
9. het bijwonen van de bestuursvergadering.



## **3.4 Plaatsvervangend manager**

### 3.4.1 Verantwoordelijkheden alleen geldend bij afwezigheid van de manager

De plaatsvervangend manager is verantwoordelijk voor:

1. het goed laten verlopen van alle zaken in geval van ziekte/vakantie van de manager
2. het leiden van de vergaderingen met de hoofden
3. het verzorgen van inkomende post en uitgaande post
4. het inkopen van gebruiksgoederen (bij grote aanschaf in overleg met het bestuur)
5. afhandelen van sollicitanten, tijdens de afwezigheid van de manager worden er geen sollicitanten aangenomen
6. in overleg met de manager of het bestuur schorsen van een medewerker (dit mag de plaatsvervangende manager niet zelfstandig doen)
7. tijdens het vervullen van de taken als plaatsvervangende manager mag deze zelf geen diensten draaien. Zijn/haar diensten zullen "open" komen te staan
8. tijdens het vervullen van de taken als plaatsvervangend manager wordt verwacht dat hij/zij vanaf 10.00 tot 15.00 uur werkt.

### 3.4.2 Taken

1. voorzitten van hoofdenvergaderingen
2. post invoeren en verspreiden
3. aanschaffen van gebruiksgoederen
4. contacten onderhouden met de manager en het bestuur
5. dagelijkse leiding op de werkvloer, echter altijd in overleg met de hoofden en het bestuur.

## **3.5 Crematie**

### 3.5.1 Verantwoordelijkheden

Hoofd crematie is verantwoordelijk voor:

1. de boekhouding van de afdeling crematie
2. voor het functioneren van de medewerkers, die vallen onder de afdeling crematie
3. het regelen en zorg dragen voor een waardig afscheid van een huisdier
4. het onderhouden van contacten met het crematorium en de begraafplaats
5. de goede omgang met de klanten van de dierenambulances
6. het netjes houden van de crematieauto.

### 3.5.2 Taken

1. het transporteren van overleden dieren naar het crematorium of de begraafplaats
2. het bijhouden van de betalingen
3. personeel instrueren en controleren op de administratieve vaardigheden
4. correct omgaan met de klanten
5. schoonmaken van de crematieauto
6. het werven van nieuwe leden.

## **3.6 Planning**

### 3.6.1 Verantwoordelijkheden

Hoofd planning is verantwoordelijk voor:

1. plannen van de diensten van de medewerkers, rekening houdend met de afspraken
2. de medewerkers, die vallen onder de afdeling planning
3. het invullen of vervangen van diensten welke, om wat voor reden dan ook, zijn komen te vervallen.

### 3.6.2 Taken

1. opstellen van het weekrooster
2. plannen van diensten op het dienstrooster
3. bijhouden van verzuimuren en ziekte uren
4. zorgdragen voor de opvulling van openstaande diensten
5. zorgdragen voor de opvulling van diensten van ziek gemelde medewerkers
6. zorgdragen voor een eerlijke verdeling van de nachtdiensten.

## **3.6 Opleidingen**

### 3.6.1 Verantwoordelijkheden

Het hoofd Opleidingen is verantwoordelijk voor:

1. het geven van de inwerk cursus
2. het opleiden van nieuwe medewerkers
3. is onderdeel van de aannemecommissie
4. het houden van functioneringsgesprekken met nieuwe medewerkers aan het eind van hun inwerkperiode, samen met de manager
5. beleggen en voorzitten van vergaderingen Opleidingen
6. begeleiden van stagiaires van AOC Terra.

### 3.6.2. Taken

1. inwerken van nieuwe medewerkers op het pand en in de auto
2. begeleiden van inwerkers
3. het geven van de cursus aan nieuwe medewerkers/stagiaires
4. doorgeven aan afdeling EHBO wie er in aanmerking komt voor deze cursus
5. doorgeven aan de afdeling automatisering welke medewerkers een eigen "inlog-naam" ontvangen.

## **3.8 Administratie**

### 3.8.1 Verantwoordelijkheden

Het hoofd administratie is verantwoordelijk voor:

1. het functioneren van het personeel welke valt onder de afdeling administratie
2. de financiële afhandeling voor de penningmeester
3. het correct bijhouden van de ledenadministratie
4. het bijhouden van penningregistraties en tatoeages
5. het maken van facturen voor de dierenartsen betreffende het ophalen van de kadavers
6. het bijhouden van het al dan niet betalen van leden gevold door een eventuele herinneringsbrief.

### 3.8.2 Taken

1. bijhouden en correct uitvoeren van alle administratieve en financiële handelingen.

## **3.9 Automatisering**

### 3.9.1 Verantwoordelijkheden

Het hoofd automatisering is verantwoordelijk voor:

1. voor alle hard- en software van de Dierenambulance Groningen
2. voor de inhoud van de website
3. instrueren en opleiden van medewerkers betreffende de gebruikte computersystemen
4. voor het beveiligen van het systeem en de passwords
5. voor de back-up van het systeem en de bestanden.

### 3.9.2 Taken

1. update van gebruikte software
2. instructies geven aan medewerkers
3. bijwerken van de website
4. onderhoud van printers, computers en software.

## **3.10 Dierenbeheer**

### 3.10.1 Verantwoordelijkheden

Het hoofd dierenbeheer is verantwoordelijk voor:

1. het onderhouden van contacten met dierenartsen
2. het onderhouden van contacten met opvanginstellingen
3. het bijhouden van de boekhouding met betrekking tot de afdeling dierenbeheer
4. controleren van de facturen van dierenartsen
5. alle medewerkers welke vallen onder de afdeling dierenbeheer

### 3.10.2 Taken

1. Contacten leggen en onderhouden met huidige pleegadressen en nieuwe pleegadressen
2. Controleren van facturen
3. Contacten leggen en onderhouden met opvanginstellingen
4. Medewerkers voorzien van gegevens, literatuur e.d. met betrekking tot bijvoorbeeld MKZ.
5. Bemiddelen bij situaties inzake afstandsdieren/ huiszettingen/mishandeling en politie
6. Contacten onderhouden met andere instanties als de VO, asiel en anderen
7. Hoofd dierenbeheer is de tussenpersoon tussen de medewerkers van de DAG en asiel. VO, Dierenbescherming en dierenartsen
8. Bijhouden en controleren van de map "terecht gekomen dieren met kosten" samen met hoofd administratie.

## **3.11 PR & Voorlichting**

### 3.11.1 Verantwoordelijkheden

1. In- en verkoop van artikelen
2. De bijkomende administratie
3. Regelen van standplaatsen op braderieën en beurzen (in overleg met de manager)
4. Verzorgen van voorlichtingen.

### 3.11.2 Taken

1. Het verzorgen van inkoop en verkoop van artikelen
2. Het verzorgen van de administratie met betrekking tot de afdeling verkoop
3. Regelen van medewerkers voor braderieën en beurzen
4. Geven van lezingen en voorlichtingen.

## **3.12 Redactie**

### 3.12.1 Verantwoordelijkheden

1. Het ledenblad en ander foldermateriaal

### 3.12.2 Taken

1. het regelen van kopie voor het ledenblad

## **3.13 EHBO**

### 3.13.1 Verantwoordelijkheden

1. EHBO- cursussen voor de nieuwe medewerkers
2. herhaling EHBO-cursussen voor alle medewerkers
3. de inhoud van de EHBO-koffer op de auto en op het pand
4. werkzaamheid van apparatuur op de auto
5. instrueren van nieuwe apparatuur
6. verzorgen van certificaten
7. bijhouden van administratie met betrekking tot cursisten.

### 3.13.2 Taken

1. regelen en verzorgen van (herhaling) EHBO-cursussen
2. up-to-date houden van het lesmateriaal
3. aanvullen van de materialen in de EHBO-koffers op het pand en in de auto
4. repareren/aanschaffen van materiaal/apparatuur met betrekking tot de EHBO
5. instrueren van de medewerkers
6. maken van certificaten.

## **4.Personeelsbeleid**

Binnen de dierenambulances kun je spreken over de volgende functies:

- algemeen vrijwilliger
- administratief medewerker
- medewerker automatisering
- medewerker crematie
- technisch medewerker
- medewerker redactie

Personeel kan op de volgende manieren geworven worden:

- via de krant middels een advertentie
- via een open sollicitatie
- via een telefonische sollicitatie
- via WWB
- via stichting Stiel

Medewerkers via de WWB zijn in principe een vaste medewerker van de DierenAmbulance. Zij staan onder contract bij de DierenAmbulance. Dit zijn gesubsidieerde banen. Zij hebben een werkweek van 32 uur. Hij/ zij mag alleen de functie van algemeen medewerker invullen. Hij / zij mag absoluut geen "hoofd" functie invullen. Zij worden betaald door de DierenAmbulance. De DierenAmbulance is verantwoordelijk voor de loonadministratie.

Vrijwillige medewerkers kunnen parttime of full time (twintig uur in de week) in dienst treden bij de dierenambulance. Dit wordt besproken en besloten tijdens de aanname van de medewerker.

## **5. Aanne commissie**

Deze commissie bestaat uit :

- de manager
- het hoofd inwerkers
- het hoofd planning

De manager maakt de afspraak met de nieuwe medewerker voor een sollicitatiegesprek. Tijdens dit gesprek dient de nieuwe medewerker op de hoogte gesteld te worden van de inhoud van de werkzaamheden binnen de DierenAmbulance Groningen.

De nieuwe medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht of ze in dienst kan treden en wanneer ze in dienst kan treden. In deze brief wordt aangegeven dat de medewerker een proeftijd krijgt van 3 maanden waarin 6-8 weken inwerken ingesloten zijn. Direct bij het dienst treden ontvangt de medewerker een overeenkomst voor onbepaalde tijd, met daarin opgenomen een proefperiode van drie maanden.

## **6. Ontslagcommissie**

Deze commissie bestaat uit:

- de manager
- de secretaris van het bestuur
- de desbetreffende afdelingshoofd

Mocht een medewerker in aanmerking komen voor ontslag dan dient de volgende procedure gehandhaafd te worden.

- 1) de medewerker wordt mondeling op de hoogte gesteld door de hoofd op zijn / haar disfunctioneren. Hij / zij krijgt 2 weken de kans te verbeteren.
- 2) Idem 1 maar dan door de manager. Hij / zij krijgt 2 weken de kans te verbeteren.
- 3) De medewerker wordt schriftelijk op de hoogte gebracht over zijn / haar disfunctioneren. Hij / zij krijgt 2 weken de kans te verbeteren.
- 4) De medewerker wordt uitgenodigd door de ontslagcommissie. De secretaris notuleert. Tijdens dit gesprek kan de medewerker geschorst worden of kan er gezocht worden naar een andere oplossing.
- 5) De secretaris brengt advies uit aan het bestuur.
- 6) Indien ontslag dan brengt de voorzitter de medewerker schriftelijk op de hoogte. Het ontslag is op staande voet.

## 7. Budgetten

### Bestuur:

Het bestuur stelt een budget samen aan het begin van het jaar. Dit budget wordt vastgesteld door de penningmeester en besproken en goedgekeurd door het bestuur en vervolgens door de leden tijdens de jaarlijkse ledenvergadering.

### Manager:

De manager kan tot een budget van € 1000,- per maand besteden. Alle uitgaven wordt teruggekoppeld tijdens de bestuursvergaderingen.

### Redactie / beurzen en braderie:

In overleg met de manager kan geld besteed worden voor standplaatsen en voor het inkopen van goederen.

### Dierenbeheer:

Hij /zij heeft beschikking over € 750,- per maand. Hij / zij dient hiervan de dierenartsrekeningen te betalen. Maar dient alles in het werk te stellen om de rekeningen betaald te krijgen door eigenaren.

De rest van de afdelingen hebben geen budget en kunnen alleen over geld beschikken welke de manager onder zijn budgetverantwoordelijkheid ter beschikking stelt voor bijvoorbeeld inkopen van produkten.

## 8. Werkbesprekingen

Bij de Dierenambulance worden vaak vergaderingen gehouden. Dit is noodzakelijk om de teamspirit erin te houden en natuurlijk om tijdig in te kunnen grijpen bij eventuele conflicten.

### Ledenvergadering

Eens per jaar wordt er een algemene ledenvergadering gehouden. Dit wordt kenbaar gemaakt middels het ledenblad, website en/of advertentie.

### Bestuursvergadering

Het bestuur vergadert eens per maand. Bij deze vergadering is de manager ook aanwezig, zodat het bestuur kan informeren over het reilen en zeilen van de ambulance.

### Hoofdenvergadering

De hoofden van de verschillende afdelingen en de manager vergaderen eens in de twee weken. Zaken die besproken worden in de vergadering worden in een terugkoppelingslijst samengevat en opgehangen op het bord voor de medewerkers. De manager zit deze vergadering voor.

### Vergadering Opleidingen

De inwerkers vergaderen eens per twee weken. Hoofd opleidingen zit de vergadering voor. In deze vergaderingen worden de nieuwe vrijwilligers onder de loep genomen door het inwerkersteam. Het inwerkersteam bepaalt gezamenlijk wanneer een vrijwilliger zijn opleiding heeft afgerond. In deze vergadering worden tevens de stagiaires van het AOC Terra College besproken.

## 9. Vrijwilligerskas

Op verschillende manieren kan er geld binnenkomen voor de vrijwilligers. Dit kan zijn via:

- Crematiedienst
- Auto- of panddienst
- Legaten

Tijdens auto en crematie diensten kan er geld opgehaald worden welke bestemd is voor de vrijwilligers. Dit geld komt in eerste instantie terecht bij de financiële afdeling. De penningmeester stort het geld van de rekening van de DierenAmbulance Groningen naar de vrijwilligersrekening.

Deze rekening wordt beheerd door 2 of meer vrijwillige medewerker(s). Dit wordt bepaald en gekozen door de vrijwilligers zelf. De beheerders van de vrijwilligerskas zijn tevens de feestcommissie. Deze rekening wordt gecontroleerd door een kascommissie. De kascommissie bestaat uit vrijwillige medewerker(s) welke gekozen wordt door de medewerkers.

Het bestuur wil en kan alleen maar geld storten op deze rekening als deze rekening op naam van de DierenAmbulance komt te staan en als deze rekening gecontroleerd wordt door een kascommissie van de vrijwilligers. Indien er geen controle uitgevoerd wordt op de vrijwilligersrekening kan het bestuur weigeren geld erop te storten aangezien dit geld komt van de leden van de DierenAmbulance.

## 10. Feestcommissie

Bestaat uit een aantal vrijwilligers, gekozen door vrijwilligers. Zij zijn tevens de beheerders van de vrijwilligerskas. Zij organiseren 1 tot 2 keer per jaar een feest. Dit feest wordt betaald vanuit de vrijwilligers kas.

De feestcommissie zorgt voor een leuke attentie voor de medewerkers die niet tijdens het feest (of andere feestdagen) aanwezig kunnen zijn.

Verjaardagen en afscheidsbonnen voor medewerkers wordt geregeld door de feestcommissie.

De feestcommissie zorgt, in overleg met het bestuur, voor een kerstgratificatie.

## 10. Regelgevingen

### 10.1 Crematie

- Medewerkers zijn verantwoordelijk voor het ophalen van het te cremeren huisdier.
- Voor het ophalen van te cremeren huisdieren dient geen ritprijs betaald te worden.
- Crematiedieren moeten te allen tijde voorzien zijn van een label met gegevens van de eigenaar.
- Het dier moet netjes schoongemaakt worden en in de daarvoor bestemde lijkenbox worden gelegd.
- Het nummer van het lijkenbox dient genoteerd te worden op het crematieformulier.
- Een medewerker mag nooit een crematieprijs doorgeven aan de eigenaar alleen een richtprijs. Dit ook duidelijk aangeven aan de klant.
- Het crematieformulier wordt, nadat deze goed ingevuld is, in het bakje van de crematiedienst gelegd.
- Noteer op het crematieformulier ook de voorletters van de eigenaar.

- Mocht een eigenaar van een overleden dier niet weten wat hij / zij wil met zijn dier dan dient de medewerker wel een crematieformulier in te vullen. De crematie dienst neemt contact op met de eigenaar.

## **11.2 Planning**

- Werkbriefjes dienen op donderdag voor 18.00 ingevuld en ingeleverd te worden (in het bakje) bij hoofd planning.
- Indien het niet mogelijk is om een werkbriefje in te vullen dan dient de medewerker telefonisch contact op te nemen met de hoofd planning op donderdag tussen 18.00-19.00 uur op het pand van de DierenAmbulance Groningen.
- Wijziging met betrekking tot de planning moeten doorgegeven worden aan het hoofd planning.
- Medewerkers mogen niet op het planbord schrijven en of wijzigingen aangeven. Alleen het hoofd planning is daartoe bevoegd.
- Ziekmeldingen moeten rechtstreeks doorgegeven worden aan het hoofd planning en ook aan de meldkamer.
- Bij ziekmelding worden alle diensten van de desbetreffende week doorgestreept.
- Indien een medewerker hersteld is moet hij / zij contact op nemen met het hoofd planning zodat deze de diensten weer kan invullen.
- Verzoekjes met betrekking tot planning van diensten is niet toegestaan. Het hoofd planning bepaald wie wanneer werkt en met wie.
- Mocht een medewerker absoluut niet met een bepaalde medewerker samen kunnen werken dan dient deze dit te melden aan het hoofd planning. Samen kan gezocht worden naar een oplossing.

## **11.3 Administratie**

- Medewerkers dienen nieuwe leden correct in te vullen op het desbetreffende lidmaatschapformulier en deze te geven aan hoofd administratie.
- Medewerkers dienen nieuwe, oude en gewijzigde penningregistraties correct in te vullen op het desbetreffende penningregistratieformulier en deze te geven aan het hoofd administratie.
- Medewerkers van de meldkamer zijn verantwoordelijk voor de kas op de meldkamer en dienen deze te controleren voor aanvang van hun dienst. controleformulier gaat naar hoofd administratie.
- Medewerkers van de autodienst zijn verantwoordelijk voor de inhoud van de portemonnee op de auto en dienen deze te controleren voor aanvang van hun dienst.
- Wanneer men een panddienst of autodienst vervuld dan moet men voor aanvang van de dienst het desbetreffende dagelijkse controle formulieren invullen. Op het eind van de dag gaat deze formulier naar het hoofd administratie.
- Vermissing en gevonden rapporten dienen zo compleet mogelijk ingevuld te worden.
- Witte bonnen meegekregen van het asiel moeten, na invullen van het bedrag en eventuele ontvangst van ritprijs op het grootrapport, naar de administratie.

## **11.4 Automatisering**

- Iedere medewerker krijgt toegang tot een aantal programma's van de dierenambulance. De medewerker kiest een eigen pass-word en houdt deze alleen voor zichzelf.
- Het is niet toegestaan tijdens en na je dienst spelletjes te gaan spelen op de meldkamer computer.



## 11.5 Dierenbeheer

- Honden en katten zonder eigenaar worden direct doorgebracht naar het asiel.
- Vogels worden nog dezelfde dag doorgebracht naar de V.O.
- Medewerkers mogen geen dieren van het pand adopteren dit gaat alleen via het asiel
- De Etherbak mag alleen gebruikt worden door een ervaren medewerker of onder toezicht van een ervaren medewerker of hoofd dierenbeheer.
- Dieren op het pand mogen in eerste instantie alleen maar water. Wees voorzichtig met het geven van eten je weet nooit wat het dier mankeert. Denk hierbij aan medicijngebruik en of dieetvoorschriften.
- Formulieren betreffende hoofd dierenbeheer dienen zo volledig mogelijk ingevuld te worden.
- De dierenarts mag tot een bedrag beslissen van euro 200.00. Dit gaat in overleg met hoofd dierenbeheer. Boven de euro 200.00 neemt het bestuur een beslissing.
- Formulieren bij het asiel (uit de gele map) mee terug nemen naar het pand + het geld. Alles naar hoofd dierenbeheer.
- Medewerkers mogen niet hun eigen huisdieren meenemen tijdens of na hun dienst.

## 11.6 Inwerkers

- Tijdens de opleidingsperiode dient de medewerker zoveel mogelijk diensten in te vullen. Een opleiding duurt ca 6 weken.
- Een medewerker is verplicht deel te nemen aan cursussen die voor hem / haar georganiseerd worden. Dit betreft de Dieren EHBO cursus maar ook de informatieavonden.

## 11.7 Schoonmaak

- Een medewerker is verplicht zich te houden aan de vastgestelde schoonmaakactiviteiten van de meldkamer en ambulanceauto.
- Een medewerker dient voor en na de dienst de auto en het pand te controleren of de schoonmaak goed gebeurd is. Voor aanvang van een dienst kan de vorige medewerkers erop aangesproken worden en deze alsnog uitvoeren. Gegevens betreffende de schoonmaak dienen ingevuld te worden op de dagelijkse controle formulier.
- Tijdens en na het verrichten van handelingen met dode, gewonde of zieke dieren altijd je handen desinfecteren.
- Kooien moeten na gebruik altijd schoongemaakt worden en voorzien van een nieuwe krant of luier.

## 11.8 Divers

- Medewerkers die geen dienst hebben mogen niet in de meldkamer komen.
- In de zomermaanden (met warm weer) worden de afvoer dieren dagelijks opgehaald.
- Medewerkers en meegebrachte dieren van meldingen dienen de achteringang te gebruiken.
- De medewerkerskamer is alleen voor medewerkers en niet voor dieren.
- Dode dieren zonder eigenaar worden minimaal 10 dagen bewaard.
- Dode dieren waarvan de eigenaar op vakantie is worden 20 dagen bewaard.

- Wanneer een klant niet direct kan betalen moet de medewerker vragen een schuldbekentenis in te vullen. Nooit en ten nimmer mag een medewerker beslissen dat de klant in termijnen kan betalen.
- Op de schuldbekentenis dient de voorletter van de klant genoteerd te worden.
- Het dragen van hoofddekzels (petten en doekjes) tijdens het uitvoeren van je dienst is niet toegestaan.
- Een bureau of dashboard mag niet gebruikt worden om je voeten op te laten rusten.
- Op het pand moeten medewerkers de kledingsvoorschriften handhaven.

## **12. Urenverantwoording**

Hoofd planning is verantwoordelijk voor de planning van de diensten. Het rooster wordt elke week bijgewerkt door de hoofd planning. Vervolgens gaat het rooster naar het secretariaat welke de uren noteert in een bestand. Elke werknemer heeft een eigen jaaroverzicht welke ten alle tijd ingezien kan worden.

Aan de hand van de urenlijst kunnen de hoeveelheid arbeids-, vakantie-, en ziekte- uren per medewerker geregistreerd worden.

## **13. Cursussen en opleidingen**

## **14. Regelgeving met betrekking tot korte onderbreking werkzaamheden**

## **15. Betalingsverkeer DierenAmbulance Groningen**

Betalingen kunnen alleen verricht worden door de penningmeester. Hij betaald alleen de rekeningen welke gecontroleerd en goedgekeurd zijn door 1 van de hoofden of de manager.

Onkostenvergoedingen kunnen alleen maar uitbetaald worden wanneer er een declaratie ingediend is voorzien van bonnetjes.

Het bestuur:

heeft een pasje van de lopende girorekening. De penningmeester kan geld storten en geld eraf te halen.

Beheerd de spaarrekening.

De administratie:

heeft een pasje om geld te kunnen storten op de lopende rekening.

De crematie:

heeft een pasje om geld te kunnen storten op de lopende rekening.

De redactie / beurzen en braderie:

heeft een pasje van zijn eigen rekening waar hij / zij geld op kan storten en af kan halen.

De vrijwilligers / feestcommissie:

hebben een pasje van hun eigen rekening om geld op te storten en af te halen.

## **16. Doelstellingen bestuur voor 2001**

